


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0718	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Notation et évaluation des étudiants	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> ENSEIGN-22
<b>Processus / Activité</b> Notation et évaluation des étudiants	<b>Code de classification</b> 718	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Registrariat; Départements et écoles		
<b>Description et utilisation</b> Informations utilisées pour assurer la collecte, la remise, la révision, la modification et les attestations de notes des étudiants.		
<b>Types de documents</b> compilation des résultats; liste de notes manquantes; base de données		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement no 5 des études de premier cycle.		
<b>Remarques générales</b> Aucune valeur historique : la valeur de recherche est assurée par la conservation du relevé de notes officiel (dossier carton). Les documents et informations concernant un étudiant particulier sont intégrés au dossier de l'étudiant admis et inscrit ainsi que dans la base de données de gestion du dossier académique (règle 0716.1).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0718P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Destruction	
0718S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Département : conservation 8 ans suite à l'inscription des notes dans le logiciel Résultats puis élimination. Conservation des informations 8 ans après le trimestre dans le logiciel Résultats.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>